

**UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA  
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE DISEÑO**

**DISEÑO CURRICULAR  
 EMPRESAS II**

<b>CÓDIGO DE LA ESCUELA:</b> 15-17247		<b>PENSUM:</b> Abril 1997
<b>ASIGNATURA:</b> Empresas II		<b>CÓDIGO DE ASIGNATURA:</b> 15-0276
<b>SEMESTRE:</b> 3	<b>UNIDADES CREDITOS:</b> 2	<b>TOTAL HORAS/SEMESTRE:</b> 32

<b>PRELACIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISADO POR</b>
15-0275	Prof. Antonella De Sisto / Prof. Flor Sila Rodríguez.	Prof. Antonella De Sisto
	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

**OBJETIVO GENERAL**

Una vez visto el contenido de la materia Empresas I el participante seguidamente conocerá los dos restantes procesos administrativos como lo son la Dirección y el Control, ahondando en los aspectos que conforman cada uno.

**UNIDAD I: DIRECCIÓN - MOTIVACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad I el participante será capaz de identificar y analizar cómo influye la motivación en el desempeño laboral.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Explicar en qué consiste el proceso de Dirección y destacar los elementos que lo componen.

1.2.2. Establecer el concepto de motivación.

1.2.3. Identificar los factores que influyen en la motivación laboral.

1.2.4. Reconocer y analizar los modelos de motivación que se aplican en las organizaciones y destacar cuáles son sus beneficios y desventajas.

2. Contenidos:

2.1. La función administrativa de Dirección: elementos que la componen.

2.2. Concepto de motivación.

2.3. Factores que influyen en la motivación humana.

2.4. Los enfoques de la motivación laboral: jerarquía de las necesidades de Maslow; el modelo ERC de Alderfer; el modelo de las necesidades adquiridas de McClelland; el modelo de los dos factores de Herzberg; Modelos de expectativa; el modelo de equidad; el modelo de reforzamiento.

2.5. Aplicación práctica de cada uno de los modelos de motivación en las organizaciones.

2.6. Los problemas contemporáneos de la motivación.

2.7. Como motivar a los empleados según ciertas situaciones empresariales.

3. Estrategias Metodológicas:
  - 3.1. Exposición del Profesor.
  - 3.2. Talleres.
  - 3.3. Estudio de casos.

## **UNIDAD II: DIRECCIÓN - COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

### 1. Objetivos de la Unidad:

#### 1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad II el participante distinguirá las habilidades de comunicación que deberá manejar para ser un buen gerente y conocerá los aspectos más importantes de la comunicación organizacional.

#### 1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Reconocer las habilidades interpersonales de comunicación.

1.2.2. Explicar cuáles son las habilidades de comunicación que debe manejar un gerente.

1.2.3. Establecer el concepto de comunicación organizacional.

1.2.4. Reconocer los tipos de comunicación organizacional.

1.2.5. Indicar la importancia de una comunicación organizacional eficaz.

### 2. Contenidos:

2.1. Habilidades de comunicación: mejoramiento de las habilidades del emisor (habilidades de presentación y persuasión, habilidades de redacción, lenguaje, habilidades no verbales); mejoramiento de las habilidades del receptor (escuchar, leer, observar).

2.2. La comunicación: concepto.

2.3. La comunicación organizacional: comunicación descendente, comunicación ascendente, comunicación horizontal, comunicación cruzada. Comunicación formal e informal.

2.4. Cómo trabajar con los rumores en la empresa.

### 3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición del Profesor.

3.2. Talleres.

3.3. Debate.

## **UNIDAD III: DIRECCIÓN - LIDERAZGO**

### 1. Objetivos de la Unidad:

#### 1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad III el participante será capaz de reconocer la importancia que ejerce el liderazgo dentro y fuera de las organizaciones.

#### 1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Establecer el concepto de liderazgo.

1.2.2. Identificar cuáles son las aptitudes que debe poseer un líder.

1.2.3. Analizar los diferentes modelos de liderazgo y estudiar como los utilizan las organizaciones.

1.2.4. Establecer el concepto de poder e identificar los diferentes estilos que utilizan los gerentes y/o líderes.

2. Contenidos:

- 2.1. Concepto de liderazgo.
- 2.2. Aptitudes básicas de los líderes: empowerment; intuición; autoconocimiento; visión; congruencia de valores.
- 2.3. Modelos de liderazgo: modelo de rasgos; modelos de comportamiento; modelos de contingencias.
- 2.4. Estilos de liderazgo.
- 2.5. El liderazgo carismático.
- 2.6. El liderazgo transaccional.
- 2.7. El liderazgo transformacional.
- 2.8. Problemas contemporáneos del liderazgo.
- 2.9. Concepto de poder.
- 2.10. Tipos de poder: legítimo; de retribución; coercitivo; de referencia; de experiencia.

3. Estrategias Metodológicas:

- 3.1. Dramatización.
- 3.2. Talleres.
- 3.3. Debate.

## **UNIDAD VI: CONTROL**

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad VI el participante conocerá las clases de control que se implementan en las organizaciones.

1.2. Objetivos Específicos:

- 1.2.1. Establecer el concepto de control organizacional.
- 1.2.2. Establecer cuáles son las fuentes de control dentro de una organización.
- 1.2.3. Analizar lo que debe medirse en una empresa y cómo debe hacerse.
- 1.2.4. Describir las cualidades que debe poseer un sistema de control a fin de que sea efectivo.
- 1.2.5. Distinguir los diversos tipos de control que se aplican en una empresa.
- 1.2.6. Establecer la importancia de utilizar controles en una empresa.
- 1.2.7. Discutir los aspectos éticos que conlleva el control.

2. Contenidos:

- 2.1. Concepto de control.
- 2.2. Fuentes de control.
- 2.3. Lo que se mide en el control y cómo se mide.
- 2.4. Las cualidades que debe poseer un sistema de control efectivo.
- 2.5. Control preventivo, control concurrente y control de retroalimentación.
- 2.6. El proceso de control.

2.7. Tipos básicos de control: controles burocráticos y orgánicos; controles de mercado; controles financieros; control contable; controles del comportamiento; controles automatizados y mecánicos.

2.8. Importancia del control. Aspectos éticos del control.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposiciones de los estudiantes.

3.2. Interrogatorio.

4. Evaluación:

El docente determinará en el Plan Cronograma las fechas y el tipo de evaluación a realizar. Adoptará en las Pruebas Parciales las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta.

**BIBLIOGRAFÍA:**

BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott. Administración: una Ventaja Competitiva. Cuarta Edición. McGraw-Hill. México. 1999.

CERTO, Samuel. Administración Moderna. Octava Edición. Prentice-Hall. Colombia. 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración: Proceso Administrativo. Tercera Edición. McGraw-Hill. Bogotá. 2001.

COULTER, Mary y ROBBINS, Stephen. Administración. Quinta Edición. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. México. 1996.

HELLRIEGEL, Don y SLOCUM, John. Administración. Séptima Edición. International Thomson Editores. México. 1998.

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

[www.lafacu.com](http://www.lafacu.com)